
SEMINARSKA NALOGA

Učenci imajo pri pouku možnost svoje znanje pokazati na različne načine, eden je tudi pisanje seminarske naloge na določeno temo. Učitelj ponudi temo in poda nekaj vsebinskih navodil, le malo pa jih natančno opredeli tudi obliko naloge. Zgodi se, da so navodila, ki zadevajo oblikovanje seminarske naloge, prepuščena volji in interesom učitelja, in velikokrat niso poenotena. To največ težav povzroči učencem, ki se v poplavi nasvetov ne znajdejo več.

Kaj je seminarska naloga

Seminarska naloga je krajše strokovno delo, v katerem učenec obdela temo, ki si jo je izbral sam ali s pomočjo mentorja. Ob njenem nastajanju se podrobneje seznanimo z določeno temo, obenem pa se izpopolnjuje v pisanju strokovnih del in se tako pripravlja na zahtevnejša, ki ga čakajo kot dijaka in študenta. Seminarska naloga obsega od 4 do 8 tipkanih strani. Biti mora jezikovno neoporečna.

Sestavni deli seminarske naloge

1. NASLOVNA STRAN

Podatki, ki nam jih ponuja, so:

naziv šole,

naslov seminarske naloge,

predmet, pri katerem opravljamo seminarsko nalogo,

ime mentorja,

ime učenca,

kraj in čas izdelave naloge.

2. KAZALO

3. UVOD

V tem delu predstavimo namen naloge, opredelimo problem, navedemo cilje in metode dela.

4. JEDRO

V jedru predstavimo problematiko s teoretičnega in praktičnega vidika. V teoretičnem delu običajno navajamo mnenja priznanih avtorjev in to prikažemo z navajanjem vira v oklepaju (priimek avtorja, letnica in stran). Vsebinski del naloge lahko vsebuje tudi tabele in slike, pri katerih prav tako navajamo avtorje.

5. ZAKLJUČEK

V njem povzamemo najpomembnejša spoznanja in izpostavimo morebitna nerešena vprašanja.

6. LITERATURA

V tem delu navedemo knjige, članke, elektronske vire in ostalo, kar smo uporabili pri pisanju seminarske naloge. Literaturo navajamo po določenih pravilih.

7. PRILOGE

Navedemo seznam vsega kar nalogi prilagamo (npr. anketni vprašalnik).

Kako napisati seminarsko nalogo?

Izdelave seminarske naloge se lotimo po korakih, saj se sicer, če dela ne načrtujemo, kaj hitro izgubimo v množici informacij.

Prvi korak je izbira teme. Običajno učenec izbere naslov z učiteljevega seznama (priporočljivo je, da to stori na osnovi lastnih interesov in zanimanja), le redko se v osnovni šoli zgodi, da bi temo predlagal sam. Ob tem pomembno vlogo opravi tudi učitelj, ki učenca usmeri, lahko pa mu predlaga tudi literaturo.

Iskanje in zbiranje informacij je drugi korak. Informacijski viri so različni in danes do informacij, ki jih potrebujemo, pridemo z lahkoto. Težava pa je v tem, katerim zaupati, katere so preverjene in uporabne. Ko smo v dvomih, se lahko obrnemo na učitelja (mentorja) ali knjižničarja, saj bomo informacije najverjetneje iskali v knjižnici. Ne pozabimo – knjižnica so vrata v svet informacij. Da bo naše iskanje hitrejše, pa se lahko nanj pripravimo s pomočjo sistema Cobiss. Če poznamo njegovo delovanje, lahko ob pomoči različnih iskalnih indeksov najdemo literaturo in ostale vire informacij, ki jih potrebujemo pri pisanju seminarske naloge.

Spletni naslov: www.cobiss.izum.si

Tretji korak je izbiranje, razvrščanje in zapis informacij. Po pregledu različnih informacijskih virov izberemo tiste podatke, ki so za nalogo relevantni. Kjerkoli se že lotimo pisanja (pri uvodu ali katerem od poglavij) je pomembno, da v računalnik vpisane podatke sproti shranjujemo, nikakor pa jih še ne oblikujemo. To pride na vrsto na koncu, najbolje takrat, ko smo vnesli že vse podatke.

Kako oblikovati seminarsko nalogo?

Seminarske naloge ne oblikujemo prosto, kakor nam je v tistem trenutku všeč, ampak za to obstajajo določeni standardi (mednarodni ISO standardi)

Naslovna stran

Vsako seminarsko nalogo začnemo z naslovno stranjo, kjer se nahajajo naslednji podatki:

- ustanova (uradni naziv šole in kraj) – Times New Roman, 12
- naslov in podnaslov naloge – Arial, 16-26, K
- vrsta naloge (npr. referat, seminarska naloga) – Times New Roman, 12
- ime in priimek avtorja/avtorjev naloge – Times New Roman, 12 (priimke zapišemo z velikimi črkami)
- razred – Times New Roman, 12
- ime in priimek mentorja/mentorjev – Times New Roman, 12
- predmet, pri katerem je nastala naloga - Times New Roman, 12
- kraj in datum naloge – Times New Roman, 12 (tu ne pozabiti na vejico med krajem in datumom)

Tudi te elemente moramo dosledno urediti in razporediti po strani. Naslovnica je prva stran, vendar, se od ostalih strani loči po tem, da nima sprotnega naslova in ni oštevilčena. Ostale strani številčimo, in sicer z arabskimi številkami (na dnu – v sredini ali desno).

Kazala

Kazala so takoj za naslovno stranjo in so lahko:

- kazalo vsebine
- kazalo preglednic
- kazalo slik
- kazalo grafikonov

Kazalo vsebine je obvezno, saj kaže na pregled vsebinskih poglavij v nalogi. Ponavadi ga delamo čisto na koncu, ko so oblikovani že vsi naslovi.

Robovi strani

Najprej moramo stranem določiti robove zaradi preglednosti in pravilnega razmerja med črnino in belino lista – lažje branje. Pomembno je poudariti, da se najprej določijo robovi, v nasprotnem primeru bomo imeli težave s tabelami, slikovnim materialom in še čim.

Širine robov:

- zgornji: 20 mm do glave + 20 mm do besedila oz. naslova,
- spodnji: 20 mm do noge + 10 mm do besedila,
- levi: 20 mm,
- desni: 15 mm.

Širina robov je odvisna tudi od vrste vezave. Tako pri različnih vezavah dodamo:

- *sponke* – 0 mm,
- *lepljeno* – 5 mm,
- *spirala, mapa* – 10 mm.

Tip in velikost pisave, slog ter razmiki

Zaradi lažje in boljše berljivosti naj bodo razmiki med vrsticami 1'5, velikost črk pa 12. Tudi pri izbiri pisave ne smemo pozabiti na berljivost besedila, zato bomo izbrali pisavo s serifi (nastavki, lasnicami) – Times New Roman. V naslovih pa uporabljamo tip črk brez serifov (Arial, Tahoma), ker jih na ta način tudi bolj poudarimo. V nalogi uporabimo največ tri različne tipografije črk. Odstavek zaznamujemo s prazno vrstico.

Oblika poglavij

Vsa poglavja številčimo. Označujemo jih s števili od 1 dalje. Za številom ne pišemo pike.

Podpoglavja ločimo s piko (npr. 1.1). Iz velikosti črk in sloga je razvidna hierarhija poglavij:

- | | |
|--------------------------------|--|
| - poglavja 1, 2, 3 | VELIKE ČRKE, POLKREPKO (Tahoma 14) |
| - poglavja 1.1, 1.2 | VELIKE ČRKE (Tahoma 14) |
| - poglavja 1.1.1, 1.1.2 | male črke, polkrepko (Tahoma 12) |
| - poglavja 1.1.1.1 | male črke, polkrepko (TimesNewRoman 12) |

Sprotni naslov ali glava in noga besedila

Za naslovno stranjo in kazalom začnemo pisati besedilo, nad katerim lahko oblikujemo sprotni naslov (glava).

Sprotni naslov ločimo od ostalega besedila s črto, vsebuje pa naslednje bibliografske podatke:

PRIIMEK, I.

NASLOV NALOGE

NAZIV USTANOVE, LETO

Tu uporabimo v krepkem slogu velike tiskane črke v velikosti 8, tip pisave pa je Arial.

Citiranje

Citatov drugih avtorjev ne sme biti preveč, saj tako zasenčimo lastno besedilo. Če pa se zanje odločimo, moramo v nalogi to tudi primerno označiti. Tuja besedila lahko povzemamo na dva načina:

1. s citiranjem (dobesedno navajanje besed) – citat označimo z narekovaji in ga zapišemo z ležečimi črkami, takoj za citatom pa v oklepaju zapišemo bibliografsko navedbo;

Primer: » *Do sprememb pa ne bo prišlo brez prizadevanja.*« (Jorgan, 1999, str. 144).

2. s parafraziranjem (besede tujega avtorja zapišemo po svoje).

Primer: Kakor piše Jorgan (1999), do sprememb ne bo prišlo brez prizadevanja.

Navajanje literature

Čisto na koncu seminarske naloge smo dolžni zapisati seznam uporabljene literature, ker smo podatke, navedene v nalogi, povzeli, prepisali ali pa zapisali po svoje. Spoštovati moramo avtorje teh informacij in njihove avtorske pravice. To poglavje pa je pomembno tudi za bralca seminarske naloge, saj dobi v njem vse podatke, kam lahko pogleda, če želi o izbrani temi izvedeti še kaj več.

KNJIGA Z ENIM AVTORJEM

Elementi: avtor, naslov dela, kraj izdaje, založba, leto izdaje.

Primer: KLADNIK, D. *Sto slovenskih krajev*. Ljubljana: Prešernova družba, 1994.

KNJIGA Z DVEMA ALI TREMI AVTORJI

Elementi: avtorji, naslov dela, kraj izdaje, založba, leto izdaje.

Primer: KOCIJAN, G., ŠIMENC, S. *Slovensko slovstvo skozi stoletja*. Ljubljana: Mladinska knjiga, 1994.

KNJIGA Z VEČ KOT TREMI AVTORJI

Elementi: navedemo samo prvega avtorja in dodamo latinsko kratico et.al., ali pa ravnamo, kot da je delo anonimno.

Primer: BARLE, A. et.al. *Uvod v sociologijo*. Ljubljana: DZS, 1998.

ČLANEK IZ SERIJSKE PUBLIKACIJE

Elementi: avtor(ji), naslov članka, naslov serijske publikacije, letnik, letnica, številka in strani članka.

Primer: KOVÁŘ, B. Spletna stran Mariborske knjižnice. *Šolska knjižnica*, XIII (2003) 2, str. 74-80.

DEL PUBLIKACIJE

Elementi: primarni avtor(ji), naslov, publikacija sestavka: avtor, naslov, kraj izdaje, založba, leto izdaje, strani sestavka v publikaciji.

Primer: URBANIJA, J. Knjižnica kot informacijsko središče. V: *Informacijsko opismenjavanje: priročnik za delo z informacijskimi viri*. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 2004. Str. 71-97.

ZAKON, URADNI DOKUMENT

Elementi: naslov zakona, letnica, naslov uradnega lista, letnik, datum z letnico, številka, strani.

Primer: Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. 1996. *Uradni list Republike Slovenije*, 53 (29. 2. 1996) 12. Str. [841]-862.

CD-ROM

Elementi: avtor, naslov, vrsta medija, kraj, založba, letnica.

Primer: AMON, T. *Živa celica* [CD-ROM]. Ljubljana: DZS, 1994.

SPLETNA STRAN

Elementi: avtorja, če je znan, naslov, letnico in datum nastanka dokumenta, URL naslov, datum, ko smo dokument uporabili.

Primer: Navodila sodelavcem in dopisnikom revije Šolska knjižnica. (objavljeno 2003-09-30)

<http://www.zrss.si/default.asp?link=predmet&tip=7&pID=614> (uporabljeno 2003-11-07).